

【ご利用マニュアル② システム編】

注文履歴から再注文する方法

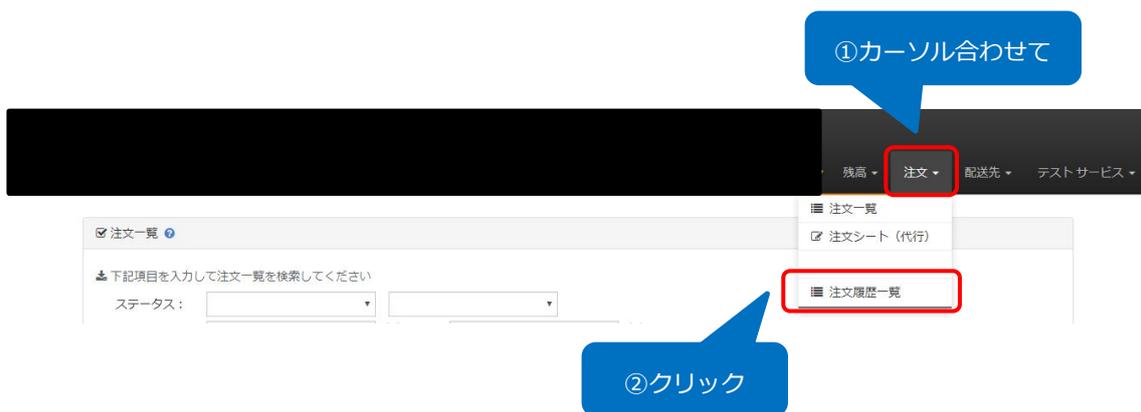
～目次～

①注文履歴の表示方法

②操作方法

① 注文履歴の表示方法

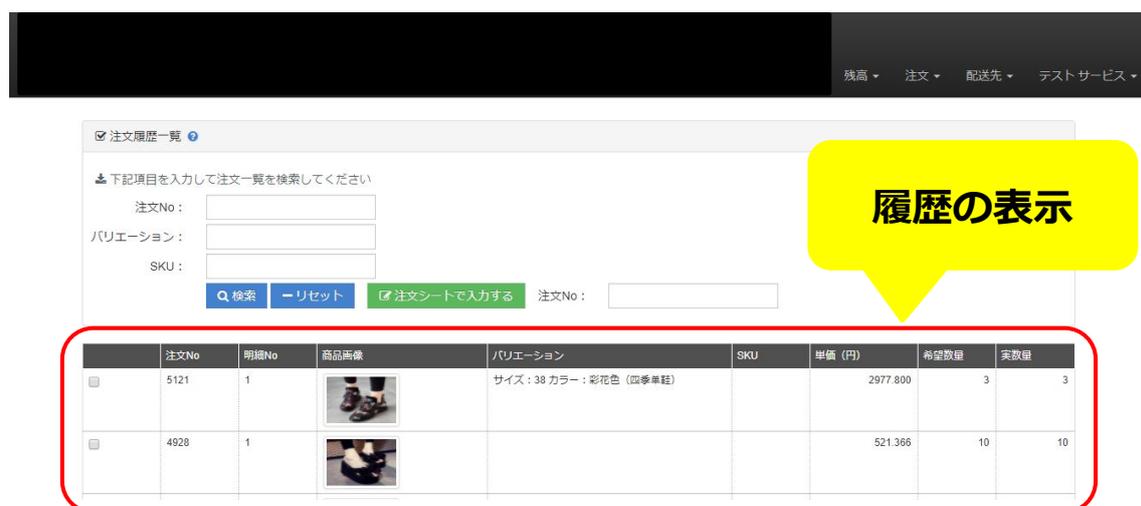
1. システムにログインして下さい。
2. 右上にあるメニューの「注文」にカーソルを合わせて、プルダウンの「注文履歴一覧」をクリックして下さい。



② 操作方法

一度も注文を行っていない場合は、空欄になっています。

一度でも代行商品を注文していると、過去の履歴として表示されます。



1. 同じ商品を注文したい場合、左の「チェックボックス」をクリックし、「注文シートで入力する」をクリックして下さい。

注文No	明細No	商品画像	バリエーション	SKU	単価 (円)	希望数量	実数量
5121	1		サイズ: 38 カラー: 彩花色 (四季単鞋)		2977.800	3	3
4928	1				521.366	10	10

2. 別タブで、注文シートにコピーされた状態でページが開きます。

注文No:
注文日:
配送先:

注文確定
更新

+ 連携CSVファイルアップロード
ファイルを選択 選択されていません
アップロード用テンプレート

3. 「配送先」を選択し、「作成中」→「注文確定」に変更します。

4. 「更新」ボタンを押すと、再注文が完了です。

残高 ▾ 注文 ▾ 配送先 ▾ テストサービス ▾

☑ 注文シート ⓘ

注文No :
注の白

配送先 : ▾

注文確定 ▾

+連携CSVファイルアップロード
ファイルを選択 選択されていません
アップロード用テンプレート

更新

※「注文シートで入力する」ボタンを押しても、別タブでコピーされない場合は「ポップアップを許可する」設定を行って下さい。

※お使いのパソコンによって操作が異なります。